

旭川医科大学病院における 患者情報保護に関するガイドライン

令和6年11月

作成：個人情報管理専門委員会

患者相談窓口（医療支援課）内 3003

院内相談窓口（経営企画課）内 3014

目 次

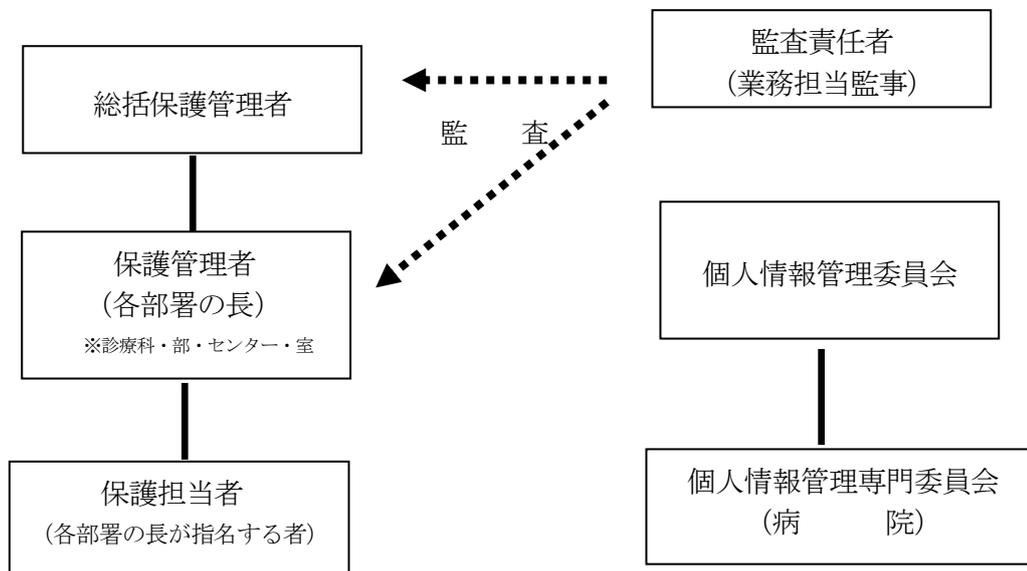
I.個人情報管理組織・管理体制	1
1.個人情報管理のための組織体制	1
2.個人情報保護管理者等の役割	1
II.個人識別可能な診療情報の基準	2
III.個人識別可能な診療情報の院内における取扱い	2
1.院内利用に関する包括同意項目	2
2.院内における情報の管理・活用の方針	3
3.包括同意項目の外来患者への適用	3
4.包括同意項目の入院患者への適用	3
5.面会者への対応	3
6.家族への病状説明	4
IV.病院診療連携体制と情報の取扱い	5
1.他の事業者等への情報提供に関する包括同意項目	5
2.病院診療連携体制における個人情報の受領・送付について	5
V.第三者への個人情報の提供	7
1.電話対応	7
2.診断書等の来院時対応	8
3.第三者への個人情報の提供	9
別紙1-1(診断書等申込書)	11
別紙1-2(診断書等申込書)	13
別紙2(学校の同意書)	14
別紙3(職場の同意書)	15
別紙4(損害保険会社等の同意書)	16
別紙5 診療情報提供申込書(第三者が同意書を持参した場合)	17
VI.電子情報管理	18
1.アクセスの権限と利用者の責務	18
2.業務上の目的での個人情報の取扱い	18
別紙6	20
VII.相談・トラブル時の体制	21
1.保有個人情報の相談等に対する院内の対応体制	21
2.個人情報保護に関するトラブルの報告体制	21
3.院内での保有個人情報の事故への対応	21
4.個人情報の漏洩への対応	22
5.保有個人情報に関する相談等への対応	23
6.病院診療連携上のトラブルへの対応	23
別紙7	24
別紙8	25
資料 患者さんの個人情報に関するお知らせ	26

I. 個人情報管理組織・管理体制

【保護管理者等の役割と管理体制】

1. 個人情報管理のための組織体制

1) 個人情報管理体制



2. 個人情報保護管理者等の役割

- 1) 総括保護管理者は、本学における保有個人情報の管理に関する事務を総括する。
- 2) 保護管理者（各部署の長）は、各部署における保有個人情報を適切に管理しなければならない。
- 3) 保護担当者（各部署の長が指名する者）は、保護管理者（各部署の長）を補佐し、各部署における保有個人情報の管理に関する事務を行う。
- 4) 個人情報管理委員会は、次に掲げる事項を審議する。（本学全体）
 - (1) 保有個人情報の管理体制に関すること。
 - (2) 保有個人情報に係る教育研修に関すること。
 - (3) 保有個人情報に係る職員の責務に関すること。
 - (4) 保有個人情報の取扱いに関すること。
 - (5) 保有個人情報の安全管理に関すること。
 - (6) その他保有個人情報に関すること。
- 5) 個人情報管理専門委員会は、病院に係る次に掲げる事項を審議する。
 - (1) 保有個人情報の管理体制に関すること。
 - (2) 保有個人情報に係る教育研修に関すること。
 - (3) 保有個人情報に係る職員の責務に関すること。
 - (4) 保有個人情報の取扱いに関すること。
 - (5) 保有個人情報の安全管理に関すること。
 - (6) その他保有個人情報に関すること。

II. 個人識別可能な診療情報の基準

1) 個人識別可能な診療情報とは

「個人識別可能な診療情報」とは、旭川医科大学病院において診療に関して取得された患者の情報のうち、当該患者であること、あるいは、当該患者に関する情報であることを判別できるものをいう。

これは、患者の氏名、性別、年齢、住所、電話番号、ID 番号、診療内容、病状、既往歴、家族に関する事項といった、患者に関するおおよそ一切の情報のうち、これら情報が、当該患者に関連していることの判別を可能にする一切の情報であり、それが外部の者により解読できない暗号により、暗号処理されているか否かを問わない。

たとえば、患者の氏名、住所、電話番号、ID 番号等が開示されず、単に純粋な症例内容を医学的に説明しただけの内容であって、一見すると、それだけからは患者個人を特定できないように思える場合であっても、特定の地域にしか発生しない症例のような場合には、性別や年齢等といった、極一部の事項を開示するだけでも個人を識別できる場合がある。このことは、極めて稀な症例の場合、あるいは、知名度の高い患者や社会的に注目されている症例として公知のもの（たとえば、既に報道されており、あるいは、近い将来報道されることが予想されるもの）であって、他の情報と合わせ考慮すれば、個人の識別が可能な場合等にも該当する。

したがって、当該症例の性質、患者の社会的地位等を総合考慮の上、「個人識別可能な診療情報」に該当するかが判断されなければならない。

なお、患者の顔写真の場合には、原則として、両眼部分等がマスクングされていないものとする。もっとも、眼科や皮膚症例等については特殊性があるため、上記の判断基準を参照した上、該当性について、別途、考慮することが必要である。

2) 個人識別可能な診療情報は、病院として管理する情報と診療科・部門が管理する情報に整理し、各々の責任のもとに管理する。

(1) 病院として管理する情報

- ① 中央管理している診療記録
- ② 病院情報システム

(2) 診療科・部門が管理する情報

- ① 各診療科・部門で自主的に特定の診療を受けた患者のリストを台帳やファイルの形で保有する個人識別可能な診療情報
- ② 中央診療部門で診療諸記録の原本として保管している分娩記録、リハビリ記録、内視鏡フィルム、病理プレパラート、検体など、諸記録の原本・現物
- ③ 法的な保存期間を過ぎるなどとして、教育・研究目的で保有する個人識別可能な診療情報

III. 個人識別可能な診療情報の院内における取扱い

1. 院内利用に関する包括同意項目

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">① 患者さんがお受けになる医療サービス② 医療保険事務③ 患者さんに関係する管理運営業務
(入退院等の病棟管理、会計・経理、医療事故の報告、医療サービスの向上)
具体例：受付窓口及び診療時等では、お名前をお呼びいたします。
病室の入り口及びベッドにはお名前を表示いたします。④ 医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料 |
|---|

掲示・パンフレットにより包括同意を得る。

2. 院内における情報の管理・活用の方針

患者の個人情報に十分に配慮しつつ、医療の質及び安全性・効率性の向上、情報の共有によるチーム医療の推進などに活用する。

3. 包括同意項目の外来患者への適用

- 1) 診療及び教育目的での個人情報の利用については、患者から特段の異議がない限り、掲示やパンフレットにより、既に患者に対して周知され包括的な同意が得られたものとする。ただし、これに対する異議の申立てがあった場合については、主治医の判断で個別に対応する。
- 2) 窓口での患者への呼出において、実名で称呼することは、患者から特段の異議がない限り、掲示やパンフレットにより、既に患者に対して周知され包括的な同意が得られたものとする。ただし、これに対する異議の申立てがあった場合については、主治医の判断で個別に対応する。
- 3) ワークシート等の患者の個人情報が記録された物や電子情報等については、必要なもの以外は、複写・出力しない。複写・出力した場合は、保存を要するもの以外は、使用后、直ちに廃棄処分する（シュレッダー等）。

4. 包括同意項目の入院患者への適用

- 1) 診療及び教育目的での個人情報の利用については、患者から特段の異議がない限り、掲示やパンフレットにより、既に患者に対して周知され包括的な同意が得られたものとする。ただし、これに対する異議の申立てがあった場合については、主治医の判断で個別に対応する。
- 2) ベッドネームは、原則として表示する。ただし、この点について、患者から異議の申立てがあった場合には、表示がなければ患者の取り違え等の事故を誘発しかねないために、表示が医療安全上不可欠であることを説明の上、説得を試みる。それでも異議がある場合には、患者にそのようなリスクを説明の上、氏名の確認をその都度口頭で実施するので協力されるように要請した上で、表示を控える。なお、この間の患者との会話の概要は、診療録あるいは看護記録に記載しておく。
- 3) 大部屋でのナース・コールでの確認については、原則として、病状や診療情報をナース・コールで確認することはしない。ただし、緊急時には、この限りではない。
- 4) なお、患者自身の側から、病状その他の診療情報が通知された場合のコールについては、対応する。
- 5) ワークシート等の患者の個人情報が記録された物や電子情報等については、必要なもの以外は出力しない。出力した場合は、保存を要するもの以外は、使用后、直ちに廃棄処分する（シュレッダー等）。

5. 面会者への対応

- 1) 外来で患者の確認（外来で「この方が、診療を受けていますか」「以前、通院していましたか」などと問われた場合）
 - (1) 原則として、対応しない。
 - (2) 執拗に求められる場合は、患者の意思を確認し、承諾を得た場合にのみ回答する。
 - (3) 上記、承諾が得られるまでの間、あるいは、承諾が得られない場合には、当該患者がそもそも実在するのか、あるいは、本病院と何らかの関連を有しているか否かについて、一切回答しない。当病院において、「診療を受けたことがない」ということも回答してはならず、「当院では患者のプライバシー保護のために、そのようなご質問にはお答えできません」とのみ回答する（いわゆる「存否応答拒否」）。なぜならば、これ以外の回答に及んだ場合、それによって、患者の存否や疾病の有無等を間接的に推認させることになりかね

ず、それは実質的に回答に及んだのと同じ効果をもたらすおそれがある。

2) 病棟での面会希望者に対する対応

- (1) 面会希望者と対応する場合は、「見舞客案内リスト」及び病院情報システムの「**見舞い客案内**」で照会する。
- (2) 入院した時点で、まず面会制限の意向について確認する。面会制限を希望する場合は、入退院受付に面会制限を希望している旨を連絡する。
 - ・入退院受付担当者は、「見舞客案内リスト」にメモを付して、総合案内・防災センター等関係部署に周知する。
- (3) 面会希望者に対しては、「見舞客案内リスト」にメモが付されている場合は、「名簿に載っていません」として対応する。
- (4) 個別的に面会人制限を希望される方は、事務手続が極めて煩雑になるので個別対応はできないことを説明し（相手方の身元や同一性の確認等をその都度要するが、ひいては病院事務そのものに多大の支障をきたす）、患者から必要な方に周知していただくよう要請をする。

6. 家族への病状説明

- 1) 家族が、患者の介護あるいは補助を行っている場合には、家族に対して病状の説明を行うことについては、あらかじめ、患者から包括的、あるいは、黙示の同意が得られているものと考えて行う。ただし、患者が、家族への情報の開示を拒絶する意思を明示、又は暗黙のうちに表示している場合や、諸般の事情から、かかる説明が患者の利益を害すると見なされる場合には、この限りではない。
- 2) 家族から、電話で病状を説明するよう求められた場合は、原則として対応しない。ただし、家族が、遠方に所在している等の緊急の事態などにおいては、主治医の判断により、家族への電話による説明を実施すべき場合があり得る。その際には、可能な限り、患者の同意を確認した上、これを実施する。
- 3) 患者への病状説明時は、可能な限り家族の同席を依頼し、その際に病状説明を行う。
- 4) 患者の同意が確認できない場合は、患者と家族との関係を確認した上、主治医の判断により、家族に対して説明すべきか否かを判断する。
- 5) 患者からの異議申立てに対しては、主治医の判断により、個別に対応する。

IV. 病院診療連携体制と情報の取扱い

1. 他の事業者等への情報提供に関する包括同意項目

- ・他の病院，診療所，助産所，薬局，血液センター，訪問看護ステーション，介護サービス事業者等との医療サービス等に関する連携
 - ・他の医療機関等からの医療サービス等に関する照会への回答
 - ・患者さんの診療等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ・医療サービス等に関する業務委託
 - ・検体検査業務の委託及びその他の業務委託
 - ・医療保険事務（保険事務の委託，審査支払機関へのレセプトの提出）
 - ・審査支払機関又は保険者への照会
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出等
 - ・関係法令に基づいて事業者等からの委託を受けて健康診断を行った場合における事業者等へのその結果通知
 - ・医師賠償責任保険などに係る医療に関する専門の団体，保険会社等への相談又は届け出等
 - ・患者さんの家族への病状説明
 - ・緊急時の問い合わせ（警察・公的機関）に対する回答
 - ・救急患者さんへの問い合わせに対する回答
- なお，学校，職場，損害賠償保険会社が患者本人の同意を得た場合には診断書の申し込みをすることができます。
- 申し込みの際には，患者本人（保護者）の同意文書が必要です。

掲示・パンフレットにより包括同意を得る。

2. 病院診療連携体制における個人情報の受領・送付について

旭川医科大学病院と他の医療・福祉・保健機関等（以下「**他の医療機関**」という。）との診療連携において，患者に関する診療情報提供書や個人情報を，FAX，郵送，又は，患者が持参する等の方法により，受領・送付する場合の留意点は，以下のとおりである。

以下のように定める目的は，患者情報が外部に流失することを防止することのほか，仮に，当該情報の流出等に関する紛争が生じた場合に，その原因が，当院にあるとの誤解を避けることにある。

したがって，患者の個人情報を他の医療機関から受領する，あるいは，これを当院から他の医療機関に送付するに際しては，原則として，旭川医科大学病院内で実施されなければならないが，患者の救命のために必要といったように，緊急時や，止むを得ない場合を除き，当院外では絶対にこれを行ってはならない。このことは，仮に，当該情報が流出したといったクレームが生じた場合，その原因が，当院にあると誤解されない上で，重要なことであるから厳守する。

1) 受領の場合

- (1) 患者が受診する前に受領した診療情報提供書等は，事前に医師がその必要性について確認し，医師が必要であると判断した場合には，患者の受診まで医師の責任で保管する。
- (2) 診療情報提供書等の原本を入手した場合には，それにより，当該原本のコピーやFAX等が不要になれば，その時点で主治医がすみやかに破棄処分する（シュレッダー等）。原本は，診療録の一部として保管する。なお，他の医療機関から返却の求めがあった場合は原本を返却する。
- (3) 看護情報等の診療情報提供書以外の個人情報等は，不要になった時点で，最終保管部署が破棄処分する（シュレッダー等）。

- (4) 他の医療機関等からの個人情報に関する郵便物は、「病診連携」又は「医療情報在中」及び「親展」を表示してもらい、それ以外の郵便物は、一般郵便物扱いとする。
- (5) 診療に関するもの以外の個人情報を保管してはならない。ただし、学術研究、教育目的の場合には、厚生労働省等が定めるガイドラインのほか、別途、定めに従う。

2) 送付の場合

旭川医科大学病院から、個人情報に関する郵便物を発送する際は、旭川医科大学病院の表示のある封書を用い、表には、「病診連携」又は「医療情報在中」及び「親展」を表示する。

各診療科等から、診療情報を患者自身に郵送する場合についても、郵便物に同様の表示を行い、診療情報提供書等の診療上必要な物は、診療録とともに保存する。それ以外の物は、破棄処分する（シュレッダー等）。

V. 第三者への個人情報の提供

1. 電話対応

電話相手	問い合わせ内容	対応
本人から	予約日変更, 病状相談等	① ID番号, 氏名, 生年月日等で, 本人確認をする。 ② 病状相談等の場合, 緊急性のない話は電話では行わない。また, 緊急性がある場合でも, 相談内容が医師の専門的知見を必要とする場合には, 極力医師が直接対応すべきである。 ③ 病状相談については, 概要を診療録に記録を残す。
家族, 親戚からの問い合わせ	患者に関すること 救急車搬送時の患者の家族と称する場合	① 基本的には, 電話対応は行わない。 ② 緊急事態の場合は, 患者の氏名, 生年月日, 住所等を確認の上対応する。 また, 問い合わせ者の続柄と氏名を確認する。
外部から	「・・・さんお願いします。いますか」 「受診・来院の確認」等	① 基本的には, 電話対応は行わない。 ② 外来患者の受診・来院の問い合わせについては, 電話対応はしていないことを伝える。すなわち, 一切の情報を開示してはならない (いわゆる存否応答拒否)。 《回答例》 「当院では患者のプライバシー保護のために, そのようなお問い合わせにはご回答しておりません。」 ③ ②の対応で納得しないときは, 医療支援課 (課長補佐) が対応する。
他施設とのやり取り (他院, 訪問看護ステーション, ケアマネージャー, ヘルパー, 老人保健施設, 院外薬局など)	患者の情報交換や相談内容 前方支援に必要な内容	① 包括同意を得ているものとして, 対応する。 ② 問い合わせ者の身元確認と, 対象患者の氏名, 生年月日, 住所等を確認する。 ③ 緊急事態でない限り, 個人情報の提供は, 書面 (郵便やFAX) での対応とし, その記録を保存しておく。 ④ FAXの場合は, 誤送信に注意すること。
病院から患者への連絡	検査予定や入院予定等についての連絡	① 連絡は本人のみに行う。 ② あらかじめ, 本人不在の場合の対応について, 確認しておく。 ③ 連絡時に不在の場合は, 自分の氏名と電話番号を伝え, 患者から掛けてもらうこととする。

2. 診断書等の来院時対応

1) 受付時の取扱い

(1) 診断書等申込み・交付の原則

患者本人からの申込みに基づき、患者本人への交付を原則とする。

但し、患者本人が、第三者に申込み又は受領を委任（書面による委任）した場合等においては、受任者が、患者本人に代わって申込み、又は、受領することができるものとする。

2) 診断書等の受付と医師への依頼

(1) 診療に係る診断書等の申込は、診断書等申込書（別紙1-1、1-2）に必要事項を記載のうえ、次の窓口提出していただく。

一般的な診断書等・・・入退院受付

公費負担関係・・・患者総合サポートセンター地域連携部門 公費診断書受付

(2) 診断書等申込書（別紙1-1、1-2）を受理した場合、診断書等引換書を交付する。

(3) 受付後の診断書等は、当該診療科医師に作成を依頼する。

(4) 出産証明書、死亡診断書、出産手当金請求書等、即時交付が必要なものに関しては、医師等がその場で発行する。

3) 第三者が患者本人等の同意書を持参して来院した場合

(1) 担当及び手続きは、上記2)に準ずる。

(2) 交付まで一定期間を要する旨を説明し、了解を得る。

(3) 患者本人等の同意書は、第三者の区分により、別紙2（学校）、別紙3（職場）及び別紙4（損害保険会社等）を、基本様式とする。

なお、申請者が、受任者本人であることを、運転免許証の提示等の方法により確認する。

4) 郵送を希望した場合

郵送による受領を希望した場合は、宛先を明記した、郵便切手貼付の返信用封筒を添えていただく。

5) 作成後の取扱い

(1) 作成後の措置

① 医師（歯科医師）は、作成した診断書等に、氏名欄の押印、作成年月日、受付印等の不備がないことを確認後、担当事務へ引き継ぐ。

② 直ちに、担当事務に引継ぎができない場合は、各診療科等において、第三者に閲覧されることがないように、所定の場所に厳重に保管する。

(2) 交付等

① 交付窓口は、受付時と同様とする。

② 郵送の際は、封筒宛名が、患者、又は、申請者本人であることを再確認し、「親展」と表記する。

③ 窓口交付の際は、診療券等により、患者、又は、受任者本人であることを確認する。

3. 第三者への個人情報の提供

1) 第三者への情報提供の同意

下記の事項は「他の事業者等への情報提供」として、院内に掲示するとともにパンフレットにて周知し、包括同意を得る。

- ・他の病院、診療所、助産所、薬局、血液センター、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との医療サービス等に関する連携
- ・他の医療機関等からの医療サービス等に関する照会への回答
- ・患者さんの診療等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ・医療サービス等に関する業務委託
- ・検体検査業務の委託及びその他の業務委託
- ・医療保険事務（保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出）
- ・審査支払機関又は保険者への照会
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出等
- ・関係法令に基づいて事業者等からの委託を受けて健康診断を行った場合における事業者等へのその結果通知
- ・医師賠償責任保険などに係る医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届け出等
- ・患者さんの家族への病状説明
- ・緊急時の問い合わせ（警察・公的機関）に対する回答
- ・救急患者さんへの問い合わせに対する回答

なお、学校、職場、損害賠償保険会社が患者本人の同意を得た場合には診断書の申し込みをすることができます。

申し込みの際には、患者本人（保護者）の同意文書が必要です。

2) 公共機関の場合の対応

下記の事項は「他の事業者等への情報提供」として掲示・パンフレットにて明示して包括同意を得る。

警察	令状によらない任意捜査への協力の場合は、事務（医療支援課長）が対応する。 基本的には、包括同意のもとで、情報を提供することになる（ただし、個人情報保護との整合を図るため、患者（家族）へ同意するか否かを確認する妥当性等を含めて医師と相談の上、事案の性質を考慮して判断する。）。 電話での問い合わせに対しては、所轄部署、氏名を確認して、受理する（警察を装って情報収集を試みる者がいるので、注意を要する。）。 医師に情報を確認の上、情報を提供する。
救急隊	問い合わせは、搬送部署に電話連絡があるため、現場が対応する。 基本的には、包括同意のもとで、情報を提供する。 診療録に、問い合わせ時間、救急隊員氏名、提供した情報の内容を記録する。
公共機関等	任意の場合は、事務（医療支援課長）が対応する。 情報内容によって、医師等との協議の上、対応について検討する。

3) 公共機関以外の場合

原則として、情報提供を行わない。ただし、患者の同意書を持参した場合は、提供してよい情報の範囲を患者に確認の上、提供を行う。

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ・学校からの照会 ・職場からの照会 ・保険会社からの照会 |
|--|

<p>現場に電話があった場合の対応</p>	<p>電話では、当該患者が当院の患者であるか否かの点を含め、情報の提供はできない旨を、説明する。</p> <p>《回答例》</p> <p>「当院では患者のプライバシー保護のために、そのようなお問い合わせにはご回答しておりません。」</p>
<p>直接来院した場合</p>	<p>直接同意書を持参のうえ来院した場合は、事務（医療支援課長）が窓口として対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 提供のための準備に一定期間かかる旨説明し、了解を得る。 ・ 診療情報提供申込書の記載内容を確認の上、受理する。 (別紙5) ・ 診断・治療に関する情報については、診断書で対応し、診断書料金を徴収する。 ・ 医師・歯科医師が、診断書・情報提供文書を作成する。

4) マーケティング、製薬会社などへの情報提供

基本的には、情報提供を行わない。

ただし、特別な理由により個人情報管理専門委員会の了解の下、患者の同意があった場合は、この限りではない。

また、情報が匿名化されている等により本人を特定できない場合にも、この限りではない。

別紙 1 - 1 (診断書等申込書)

診断書等申込書・引換証 受付No. _____

申込日: _____ 年 _____ 月 _____ 日 (窓口・郵送・電話
 病棟・外来)

申込者氏名 _____

患者さんとの関係【 _____ 】
委任状: 有・無
(申込者が本人以外の場合ご記入下さい)

診療科: _____

主治医: _____

料 金: 済(本日) 未(のち程) 入院費に含める 無

受取方法: 電話連絡 郵送(封筒 切手) 次回来院時(_____ 月 _____ 日)

連絡先: 電話: _____ 携帯: _____

※診断書等を受け取る際は、必ずこの「診断書等申込書・引換証」をお持ちください。

受取窓口: 入退院受付 受取時間: 8:30~17:15(平日) 祝祭日、病院の休日を除く

入退院受付 0166-69-3011(午前中は窓口が大変混雑します。お問い合わせは午後からお願いします。)

診断書等申込書・引換証 受付No. _____

申込日: _____ 年 月 日 (・窓口・郵送・電話
・病棟・外来)

申込人氏名 _____

患者さんとの関係【 _____ 】
委任状: 有・無
(申込人が本人以外の場合ご記入下さい)

診療科: _____ 主治医: _____

料 金: 済(本日) 未(のち程) 入院費に含める 無

受取方法: 電話連絡 郵送(封筒 切手) 次回来院時(月 日)

連絡先 : 電話: _____ 携帯: _____

《 別紙の診断書等に記載をお願いいたします 》 入退院受付: 内線3011

記載依頼内容 :	証明期間	年	月	日	～	年	月	日
<input type="checkbox"/> 過去	<input type="checkbox"/> 病名				<input type="checkbox"/> 手術日(	年	月	日)
<input type="checkbox"/> 現在	<input type="checkbox"/> 治療内容	<input type="checkbox"/> 手術名			<input type="checkbox"/> 入院期間(	年	月	日) ～
<input type="checkbox"/> 予定	<input type="checkbox"/> 療養期間(	年	月	日) ～	年	月	日)	
	<input type="checkbox"/> 病名・受傷日・受傷日からの療養期間							
	<input type="checkbox"/> その他(特記事項)							

診断書等種別	コード	金額	枚数	診断書等種別	コード	金額	枚数
本院診断書	90001	¥2,750		傷病手当金意見書	83023	レセプト	
一般証明書	90001	¥2,750		傷病手当金意見書(再交付)	90010	¥1,100	
・通院証明書	90001	¥2,750		鍼灸診断書	82020	レセプト	
				介護職員等喀痰吸引等指示書	150077	レセプト	
特殊診断書	90007	¥4,950		診療情報提供料	83700	レセプト	
* 国民・厚生年金診断書	90007	¥4,950					
* 特別児童診断書	90007	¥4,950		労災休業証明書(8号)	83001	レセプト	
				労災休業証明書(16号の6)	83006	レセプト	
生命保険診断書	90005	¥6,600		労災年金4号	83010	レセプト	
生命保険照会文書	90005	¥6,600		労災10号様式	90002	¥4,000	
				労災16号の7様式	90002	¥4,000	
自賠責(後遺症)診断書	90005	¥6,600		労災年金通知第7号様式	90002	¥4,000	
				労災7号様式(16号の5)	-	-	
死亡診断書	90004	¥4,400					
死産証明書	90009	¥4,400		医療等の状況	-	-	
				社会保険照会文	-	-	
医薬品副作用被害診断書	90017	¥11,000					
産科医療補償制度診断書	90014	¥11,000		XP複写料(光ディスク)	95011	¥2,200	

(患者さんへの)

連絡
年 月 日

交付 送付
年 月 日

保険証確認
 済 未

請求書
 要 不要

<備考>

別紙 1 - 2 (診断書等申込書)

		記載後地域連携部門へ	
<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>ID _____</p> <p>生年月日 _____</p> <p>診療科 _____ 主治医 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 外来 <input type="checkbox"/> 病棟 W・E</p> <p>申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>申込人氏名 _____</p> <p style="text-align: center;">患者さんとの関係 【 _____ 】</p> <p>〔料金〕 <input type="checkbox"/> 本日支払 <input type="checkbox"/> 後払 <input type="checkbox"/> なし (/)</p> <p>〔受取〕 <input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 次回来院時 <input type="checkbox"/> 切手 (/) <input type="checkbox"/> 封筒に住所記載</p> <p>TEL (_____) - _____</p> <p>※診断書等を受け取る際は、この「公費診断書等引換証」をお持ちください</p> <p style="text-align: right;">旭川医科大学病院 地域連携部門 0166-69-3010</p>	<p style="text-align: right;">No. _____</p> <p>氏名 _____</p> <p>ID _____</p> <p>生年月日 _____</p> <p>診療科 _____ 主治医 _____</p> <p><input type="checkbox"/> 外来 <input type="checkbox"/> 病棟 W・E</p> <p>申込日 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>申込人氏名 _____</p> <p style="text-align: center;">患者さんとの関係 【 _____ 】</p> <p>〔料金〕 <input type="checkbox"/> 本日支払 <input type="checkbox"/> 後払 <input type="checkbox"/> なし (/)</p> <p>〔受取〕 <input type="checkbox"/> 電話連絡 <input type="checkbox"/> 郵送 <input type="checkbox"/> 次回来院時 <input type="checkbox"/> 切手 (/) <input type="checkbox"/> 封筒に住所記載</p> <p>TEL (_____) - _____</p> <p>確認 _____ 年 _____ 月 _____ 日</p> <p>請求 _____ 年 _____ 月 _____ 日 <input type="checkbox"/> 済</p>		

診 断 書 等	コード	金 額
<input type="checkbox"/> 指定難病臨床調査個人票 ()	90007	¥4,950
<input type="checkbox"/> 通院医療費公費負担用・手帳用診断書	90007	¥4,950
<input type="checkbox"/> 身体障害者診断書・意見書	90007	¥4,950
<input type="checkbox"/> 小児慢性特定疾病医療意見書 ()	90007	¥4,950
<input type="checkbox"/> 育成医療意見書		否
<input type="checkbox"/> 更生医療意見書		否
<input type="checkbox"/> 医療要否意見書		否
<input type="checkbox"/> 給付要否意見書		否

新規 更新

(患者さんへの)

<input type="checkbox"/> 連絡	<input type="checkbox"/> 交付 <input type="checkbox"/> 送付
月 _____ 日 _____ <input type="checkbox"/> 留守電	月 _____ 日 _____

地域連携部門 TEL 69-3010

別紙2 (学校の同意書)

同 意 書

旭川医科大学病院長 殿

私は、貴院が保有する下記の者に係る医療情報（下記書類等）について、
.....(学校名).....に下記のとおり提供す
ることに同意いたします。

記

1. 患者本人 住所.....
氏名.....

2. 上記学校からの貴院へ対する照会に係る書類等（診療情報）

（注：提供する診療情報に係る時期、範囲等を併せて記載して下さい。

特に範囲を限定せず、学校が求めるものについてすべて開示しても良いのであれば、「範囲」の欄の「学校から要求のあった全ての情報」を○で囲んでください。）

初診日	:	年	月	日
診療科名	:			
担当医師（歯科医師）名	:			
範囲（○で囲む）	:	学校から要求のあった全ての情報		
		その他（.....）		
種類（○で囲む）	:	診断書 証明書		

令和 年 月 日

保護者住所 :

氏名 : (自署又は押印)印

患者との関係.....

電話番号 (.....) —

別紙3（職場の同意書）

同 意 書

旭川医科大学病院長 殿

私は、貴院が保有する私に係る医療情報（下記書類等）について、下記のとおり（勤務先名）.....に提供することに同意いたします。

記

上記勤務先からの貴院へ対する照会に係る書類等（診療情報）
（注：提供する診療情報に係る時期、範囲等を併せて記載して下さい。）
特に範囲を限定せず、勤務先が求めるものについてすべて開示しても良いのであれば、「範囲」の欄の「勤務先から要求のあった全ての情報」を○で囲んでください。）

初診日	:	年	月	日
診療科名	:			
担当医師（歯科医師）名	:			
範囲（○で囲む）	:	勤務先から要求のあった全ての情報		
		その他（ ）		
種類（○で囲む）	:	診断書	証明書	

令和 年 月 日

住所 :

氏名 : (自署又は押印)印

電話番号 (.....)

同 意 書

令和 年 月 日

旭川医科大学病院長 殿

私こと、この度の自動車事故に係る診療費の支払いについては、
（損害保険会社名）_____ が行います。

なお、この支払い方法によるトラブル等が発生した場合は、私が責任をもってお支払いします。また、貴院が損害保険会社に対し、私の診療費支払いに必要な 診断書・診療報酬明細書を発行することについても同意します。

※旭川医科大学病院では、患者さんに上記の同意の有無について、別途、電話等で確認させていただきますので、予めご承知置き願います。

〔患者名〕住 所_____

氏 名_____ 印

電話番号_____

〔代諾者〕氏 名_____ 印

患者との続柄_____

《診断書・診療報酬明細書の送付先について》

ご希望の送付先（下記①か②）をご選択ください。

① 自分宛に送付 …………… お送りした書類をご確認のうえ、損害保険会社にご提出願います。

② 損害保険会社へ送付 …… 直接、損害保険会社へ送付します。

（①②のいずれかを○で囲んでください）

別紙5 診療情報提供申込書（第三者が同意書を持参した場合）

診断書・証明書等申込書

旭川医科大学病院長 殿

患者住所.....

氏名.....

上記の者に係る下記診断書等を申し込みます。
なお、患者本人の同意書を別紙のとおり添付します。

記

- | | |
|--------|---|
| 1. 診断書 | 部 |
| 2. 証明書 | 部 |

令和 年 月 日

申請者住所 :

氏名 : (自署又は押印) 印

電話番号 : (.....) ー.....

VI. 電子情報管理

病院情報システムで取り扱う個人情報に関わる電子情報の運用管理については、別途、旭川医科大学病院診療録等の電子保存に関する運用管理規程を遵守すること。

なお、病院情報システムを利用し、個人情報を含む電子情報を取り扱うに際しては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

1. アクセスの権限と利用者の責務

1) アクセス権限

病院情報システムでは、各利用者にシステムの利用目的に合わせた必要最低限のアクセス権限が病院情報システム管理責任者（経営企画部長）より与えられており、権限を有しない利用者は、個人情報にアクセスしてはならない。また、権限を有する場合であっても、業務上の目的以外で個人情報にアクセスしてはならない。

2) 認証番号、パスワードの管理

利用者は、自分の認証番号やパスワード（ICカード等）を適正に管理し、他者に利用させないとともに、個人情報が第三者に閲覧されることがないように、ログインした状態で席を離れる等の行為をしてはならない。また、不正アクセスを発見した場合は、速やかに、各所属部署の保護管理者(各部署の長)に連絡し、指示に従うこと。

また、権限を越えた操作を試みてはならず、権限の範囲内であっても、参照した情報は目的外の利用をしないこと。

2. 業務上の目的での個人情報の取扱い

病院情報システム内の個人情報の複製や持ち出し等を行う場合には、それが業務上の目的であっても、保護管理者(各部署の長)の指示の下、次に掲げる事項を遵守しなければならない。ただし、一次利用の場合については院内掲示による包括的同意に準ずる。

1) 情報の抽出依頼と暗号化

- (1) 病院情報システムから、個人情報を含む電子情報の抽出を依頼する場合には、申請者は、申請書(別紙6)に必要事項を記入の上、経営企画部に提出する。
- (2) 経営企画部長は、申請書に記載された利用目的が適切かどうかを判断した上、情報の提供の可否を決定する。
- (3) 抽出した病院情報システム内の個人情報を含む電子情報のファイルは、必ず、暗号化処理を行い、復号化のパスワードを申請者に交付するものとする。

2) 可搬型媒体（USBメモリ等）の取扱い

個人情報が記録されている媒体には暗号化を施し、施錠をした安全な場所に保管するとともに、必要があるときは、耐火金庫への保管等を行う。また、媒体に記録した個人情報などの利用が終了した場合には、保護管理者(各部署の長)の指示に従い、復元、又は、判読が不可能となるように、当該情報の完全な消去を行うこと。原則として、媒体を学外に持ち出してはならない。また、媒体が不要になった場合は速やかに経営企画部へ返却すること。なお、媒体を紛失した場合は遅滞なく経営企画部へ紛失届を提出し、紛失した媒体に個人情報が含まれる場合には、あわせて個人情報等漏えい報告書（別紙7）を担当係へ提出すること。

3) 業務用以外のパソコンの取扱い

病院情報システム端末以外のパソコンには、原則として、個人情報を入れないこと。止むを得ず個人情報を入れ、データの処理等を行う場合には、ログインアカウントとパスワードを必ず設定し、可能な限り、ファイル・フォルダの暗号化を行うこと。また、学外へのパソコンの持ち出しをしないこと。

4) インターネット（学内LANを含む）への接続

個人情報の入ったパソコンは、上記3)を遵守するとともに、インターネット（学内LANを含む）に接続しないこと。また、電子メールで、個人情報の入ったファイルを添付して送信をしないこと。

申 請 書

旭川医科大学病院経営企画部長 殿

下記の利用目的、条件で、病院情報システムから情報の抽出を申請します。

なお、情報の受領後は、「個人情報の保護に関する法律」及びこれに関連する通達や学内の規程等を遵守するとともに、以下のとおり電子情報に含まれる個人情報について、他に流用、漏洩しないことを誓約いたします。

1. 個人識別可能なデータの入った媒体は、必ず安全な場所に保管します。
2. 個人識別可能なデータの入った媒体や印刷物は、旭川医科大学から持ち出しません。
3. 個人識別可能なデータの処理を行うパソコンは、誤操作やウイルスによって情報が流出するおそれがあるので、インターネットには接続しません。
4. 研究利用において、個人識別情報が必要のない段階になった場合には、患者氏名や患者 ID 及び生年月日等個人識別情報を削除の上、処理を行います。
5. 研究あるいは集計が終了した場合には、直ちに個人識別可能なデータを破棄します。

記

利用目的

--

※利用目的によっては情報を提供できない場合がありますので、詳細に記入して下さい。

抽出条件：(受診科・期間・病名等データの範囲)

条件 1
条件 2
条件 3
条件 4
条件 5

必要項目：(患者 ID・生年月日・性別等)

--

令和 年 月 日

診療科等名 _____

個人情報保護管理者 (各部署の長) _____ 印

申請者氏名 _____ 印

VII. 相談・トラブル時の体制

1. 保有個人情報の相談等に対する院内の対応体制

1) 患者からの相談等への対応

個人情報相談窓口（以下「患者相談窓口」という。）は、医療支援課課長補佐が担当し、保有個人情報に関する患者及び患者家族からの相談等に対応する。

※「患者相談窓口」の内線番号 3003

2) 院内における事故等への対応

個人情報保護院内相談窓口（以下「院内相談窓口」という。）は、経営企画課が担当し、保有個人情報に関する事故及び院内職員からの相談等に対応する。

※「院内相談窓口」の内線番号 3014

2. 個人情報保護に関するトラブルの報告体制

1) トラブル発覚後の報告

直ちに、第一報を前項 1)又は 2)の相談窓口へ連絡する。

2) 管理組織への報告・対応

病院におけるトラブルと個人情報保護上の2つの報告・対応を行う必要がある。

(1) 病院におけるトラブルの報告

報告者は、病院情報システム端末から、インシデントレポートシステムの「インシデント登録」により登録を行い、登録後、部署RMへ報告を行う。部署RMは、第一報報告として、GRMを通して相談窓口へ報告する。

(2) 個人情報保護上の報告及び対応

個人情報に係る事故又は漏洩があった場合は、次の3及び4の報告及び対応を行う。当該部署の長（個人情報保護管理者）に直ちに報告するとともに、被害の拡大防止又は復旧等に対処しなければならない。

3. 院内での保有個人情報の事故への対応

1) 保有個人情報の紛失及び誤送信

(1) 院内において、保有個人情報の紛失及び誤送信の事実が判明した際は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者（当該部署の長）へ個人情報漏えい等報告書（別紙7）により報告する。

(2) 保護管理者は、速やかに経営企画課へ事案の概要について報告するとともに、被害の拡大防止に必要な措置を講じる。

(3) 報告を受けた経営企画課は、病院長へ報告し、個人情報漏えい等報告書を総務課の所掌係へ回付する。特に重大と認める事案が発生した場合は、直ちに、総括保護管理者及び学長に報告する。

(4) 病院長は、当該保有個人情報を管理する保護管理者等と以下の検討を行い対応する。

直ちに実施すること

① 紛失した保有個人情報が外部に漏えいする可能性の有無の調査

② 被害拡大防止策

今後の対応策

① 事案発生の原因分析

② 再発防止策

(5) 事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じる。

(6) 保護管理者は、必要な措置を講じた後に、事案の発生した原因、経緯、被害状況等の詳細を調査のうえ、経営企画課へ「個人情報漏えい等事案事後報告書」（別紙8）により

報告する。

2) 保有個人情報（電子的保存による。）の破損（データの消滅）及び盗難への対応

- (1) 院内において、保有個人情報の破損又は盗難の事実が判明した場合は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者（当該部署の長）へ個人情報漏えい等報告書（別紙7）により報告する。
- (2) 保護管理者は、速やかに経営企画課へ事案の概要について報告するとともに、被害の拡大防止に必要な措置を講じる。
- (3) 報告を受けた経営企画課は、病院長へ報告し、個人情報漏えい等報告書を総務課の所掌係へ回付する。特に重大と認める事案が発生した場合は、直ちに、総括保護管理者及び学長に報告する。
- (4) 病院長は、経営企画課からの報告に基づき、当該保有個人情報を管理する保護管理者等と以下の検討を行い対応する。

直ちに実施すること

① 破損の場合

破損の原因及び保有個人情報の漏洩の可能性の有無を調査し、修復・復旧する。
なお、業者に破損の修理等の依頼をする場合は、必ず、誓約書を提出させる。

② 盗難の場合

漏洩した情報の詳細等を調査するとともに警察への連絡等の必要な措置をとる。

今後の対応策

① 事案発生の原因分析

② 再発防止策

- (5) 事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じる。
- (6) 保護管理者は、必要な措置を講じた後に、事案の発生した原因、経緯、被害状況等の詳細を調査のうえ、担当係へ「個人情報漏えい等事案事後報告書」（別紙8）により報告する。

4. 個人情報の漏洩への対応

1) 個人情報の漏洩への対応窓口

個人情報の漏洩への対応窓口は、経営企画課とし、以下のとおり対応する。

(1) 保有個人情報の漏洩の事実が判明した場合

- ① 本院の保有個人情報（院外での漏洩を含む。）について、漏洩の事実が判明した場合は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者へ個人情報漏えい等報告書（別紙7）により報告する。
- ② 保護管理者は、速やかに経営企画課へ事案の概要について報告するとともに、被害の拡大防止に必要な措置を講じる。
- ③ 報告を受けた経営企画課は、速やかに、病院長及び経営企画部長に漏洩の事実を報告し、個人情報漏えい等報告書を総務課の所掌係へ回付する。特に重大と認める事案が発生した場合は、直ちに、総括保護管理者及び学長に報告する。
- ④ 病院長及び当該保有個人情報を管理する保護管理者等は、速やかに以下の検討を行い対応する。

直ちに実施すること

- a 情報流出の詳細調査
- b 被害拡大防止策

今後の対応策

- a 事案発生の原因分析

b 再発防止策

- ⑤ 事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表、当該事案に係る本人への対応等の措置を講じる。
- ⑥ 保護管理者は、必要な措置を講じた後に、事案の発生した原因、経緯、被害状況等の詳細を調査のうえ、担当係へ「個人情報漏えい等事案事後報告書」(別紙8)により報告する。

(2) 本院から提供した個人情報の漏洩の事実が判明した場合

- ① 他院等外部において、本院の保有個人情報の漏洩の事実が判明した場合は、速やかに当該保有個人情報を管理する保護管理者へ個人情報漏えい等報告書(別紙7)により報告する。
- ② 保護管理者は、速やかに経営企画課へ事案の概要について報告する。
- ③ 報告を受けた経営企画課は、事実関係の確認を行い、病院長へ報告し、個人情報漏えい等報告書を総務課の所掌係へ回付する。特に重大と認める事案が発生した場合は、直ちに、総括保護管理者及び学長に報告する。
- ④ 病院長は、経営企画課からの報告に基づき、当該保有個人情報を管理する保護管理者等と今後の対応を協議する。

5. 保有個人情報に関する相談等への対応

【院内相談窓口としての対応】

院内相談窓口では、院内職員からの個人情報に関する相談等について、本院の個人情報管理内規、各種ガイドライン等に基づき対応するが、直ちに対応が困難な事案は、個人情報管理専門委員会において審議する。

6. 病院診療連携上のトラブルへの対応

- 1) 院内で問題となる事案が発生した場合は、速やかに、当該部署の保護管理者(各部署の長)に報告する。
- 2) 院外で問題となる事案が発生した場合は、連絡を受けた者が状況の確認を行い、保護管理者(各部署の長)と経営企画課に報告する。その際、相手先には『今後の連絡・対応は、当院の担当である経営企画課(Tel.0166-69-3006)が行う』旨を伝える。

個人情報漏えい等報告書

報告者	所属		職名		氏名		内線	
報告日時	令和 年 月 日 時 分 (24時間表示。以下同じ。)							
発生状況	何が起こったか?	<input type="checkbox"/> データ流出 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 盗難 <input type="checkbox"/> その他 ()						
	何が無くなったか?	<input type="checkbox"/> 記録媒体 (パスワード <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無)	<input type="checkbox"/> USBメモリ <input type="checkbox"/> MO <input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> その他 ()					
		<input type="checkbox"/> パソコン本体	<input type="checkbox"/> ファイルの暗号化 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> パスワード <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無					
		<input type="checkbox"/> 名簿・書類	<input type="checkbox"/> (名称:)					
		<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> ()					
	どのような情報か?	<input type="checkbox"/> 患者情報 <input type="checkbox"/> 学生情報 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 生年月日 <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 住所 <input type="checkbox"/> 電話番号 <input type="checkbox"/> メールアドレス <input type="checkbox"/> ID番号 <input type="checkbox"/> 病名 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 病状 <input type="checkbox"/> 薬品名 <input type="checkbox"/> 検査値 <input type="checkbox"/> 学生の成績 <input type="checkbox"/> その他 ()						
	何人分か?	() 人分						
気付いたのはいつか?	令和 年 月 日 時 分							
どこで?(住所)	()							
どのようにして気付いたか?	<input type="checkbox"/> 自ら気付いた							
	<input type="checkbox"/> 他の職員から指摘があった							
	<input type="checkbox"/> マスコミから問合せがあった							
	<input type="checkbox"/> 漏れた情報の人物からクレームがあった							
	<input type="checkbox"/> 市民から連絡があった							
	<input type="checkbox"/> その他 ()							
警察にいつ届けたか?	<input type="checkbox"/> 済み(令和 年 月 日 時 分) <input type="checkbox"/> 未済							
発生までの経緯								
保護管理者は把握した範囲で直ちに署名のうえ、総務課文書法規係(病院においては経営企画課)に提出すること。								
保護管理者(各部署の長)氏名								

個人情報漏えい等事案事後報告書

令和 年 月 日

個人情報総括保護管理者 殿

(個人情報保護管理者：各部署の長)

職

氏 名

㊟

令和 年 月 日発生 of 個人情報漏えい等事案について、下記のとおりご報告いたします。

記

1. 事案発生までの経緯 (概要)
2. 被害状況
3. 被情報漏えい者への措置
4. 事案の発生原因
5. 再発防止策

※記入スペースを適宜増減願います。

旭川医科大学病院では、患者さんが診療をお受けになることに伴って、症状、検査結果、診断、治療計画等の記録が作成されます。

この記録には患者さんの個人情報が多く含まれておりますが、その取扱いにつきましては、患者さん個々人の人格の尊重を基本的な理念として持つことが、最重要のことと考えています。

従いまして、当病院では患者さんの情報の保護を最優先に考え、個人情報に関する法令に基づいた規程等を整備して、患者さんの個人情報の取扱いについて、適正を図るよう努力しております。

当病院は大学病院という立場から、患者さんへの高度の医療の提供だけにとどまらず、地域における中核病院として、地域医療の発展にも多く寄与しているものと自負しております。

それらの活動を通じて、当病院の基本理念として掲げております、大学病院としての使命を認識し、病める人の人権や生命の尊厳を重視した先進医療を行うとともに、次代を担う国際的にも活躍できる医療人の育成に向けて、日々努力しているところであり、このことにつきまして、常日頃、患者さんのご理解とご協力をいただき厚くお礼申し上げます。

つきましては、当病院における患者さんの貴重な個人情報を含む記録を、医療機関として、また、教育研究機関として所定の目的に利用させていただきたいと思っておりますので、改めて患者さんのご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

1. 個人情報の利用目的について
患者さんの個人情報は別表に掲げる目的に利用されます。
詳しくは別表（裏面）を参照して下さい。
2. 上記利用目的以外に患者さんの個人情報を利用する場合は、書面により患者さんの同意をいただくことといたします。
3. 患者さんの権利について
 - (1) 個人情報の開示請求権について
 - ① 患者さんは所定の手続きにより、自己の個人情報の開示を請求することができます。
なお、この開示請求には、必ずしも応じられない場合がありますのでご留意願います。
 - ② 患者さんが、個人情報の開示を請求する場合は、旭川医科大学が定めた料金を納めていただきます。
 - (2) 個人情報の訂正請求権について
患者さんは、自己の個人情報の開示を受けた日から90日以内に、所定の手続きにより、個人情報の訂正を請求することができます。
なお、この訂正請求には、必ずしも応じられない場合がありますので、ご留意願います。
 - (3) 個人情報の利用停止等請求権について
患者さんは自己の個人情報に、次のいずれかの理由があるときは、所定の手続きにより、個人情報の利用の停止又は消去及び提供の停止を請求することができます。
なお、この利用停止等の請求には、必ずしも応じられない場合がありますので、ご留意願います。
 - ア 個人情報、当病院の利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱っていること、及び偽りその他不正の手段により個人情報が取得されたものであるという理由の場合は、個人情報の利用の停止又は消去を請求することができます。
 - イ 個人情報が、法令の定める範囲を超えて、あらかじめ患者さんの同意を得ないで第三者に提供されているという理由の場合は、個人情報の提供の停止を請求することができます。
 - (4) 審査請求について
患者さんは、開示決定等、訂正決定等、利用停止決定等、又は開示請求、訂正請求若しくは利用停止請求に係る不作為について不服がある場合は、当病院（旭川医科大学）に対して、審査請求をすることができます。
4. 個人情報に関する詳細説明及び苦情受け等
 - (1) 個人情報に関する詳細説明について
個人情報に関して患者さんのご理解を深めていただくため、個人情報の保護に関する規程等を、当病院のホームページ上に掲載しております。
 - (2) お問い合わせ先
本件に関する請求、審査請求、苦情、ご意見等がありましたら、医療支援課
(代表電話0166-65-2111)までお寄せ下さい。

別 表

◎ 患者さんの個人情報、各種法令に基づいた規程を守った上で、下記の目的に利用されます。

(1)当病院での利用

- ・患者さんがお受けになる医療サービス
- ・医療保険事務
- ・患者さんに関する管理運營業務
(入退院等の病棟管理、会計・経理、医療事故の報告、医療サービスの向上)
具体例：受付窓口及び診療時等では、お名前をお呼びいたします。
病室の入り口及びベッドにはお名前を表示いたします。
- ・医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料

(2)当病院および旭川医科大学の利用

- ・医学及び看護等教育
- ・症例に基づく研究
研究活動を実施する際に、実施に関する法令や倫理指針、関係団体等のガイドライン等が定められている場合は、それに沿って誠実に遂行いたします。

研究活動に関する法令、倫理指針等の例

- 「医薬品の臨床試験の実施の基準に関する省令」
- 「人を対象とする生命科学・医学系研究に関する倫理指針」
- 「遺伝子治療臨床研究に関する指針」
- 「医療における遺伝学的検査・診断に関するガイドライン」
- 「ヒト遺伝情報に関する国際宣言」

- ・外部監査機関への情報提供

この利用にあたりましては、可能な限り匿名化するよう努力します。

(3)他の事業者等への情報提供

- ・他の病院、診療所、助産所、薬局、血液センター、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との医療サービス等に関する連携
- ・他の医療機関等からの医療サービス等に関する照会への回答
- ・患者さんの診療等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
- ・医療サービス等に関する業務委託
- ・検体検査業務の委託及びその他の業務委託
- ・医療保険事務（保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出）
- ・審査支払機関又は保険者への照会
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・関係法令等に基づく、行政機関及び司法機関等への提出等
- ・関係法令に基づいて、事業者等からの委託を受けて健康診断を行った場合における、事業者等へのその結果通知
- ・医師賠償責任保険などに係る、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届出等
- ・患者さんの家族への病状説明
- ・緊急時の問い合わせ（警察・公的機関）に対する回答
- ・救急患者さんへの問い合わせに対する回答

なお、学校、職場、損害賠償保険会社が患者本人の同意を得た場合には診断書の申し込みをすることができます。

申し込みの際には、患者本人（保護者）の同意文書が必要です。

上記利用目的の中で疑問がある場合は、お申し出ください。

患者さんの個人情報について

旭川医科大学病院

当病院では、取得した患者さんの貴重な個人情報を含む記録を、医療機関としてだけでなく教育研究機関として、所定の目的に利用させていただきたいと思っておりますので、患者さんのご理解とご協力を賜りますよう、よろしくお願い申し上げます。

1. 患者さんの個人情報は、各種法令に基づいた規程を守ったうえで、下記の目的に利用されます。
 - (1) 当病院での利用
 - ・患者さんがお受けになる医療サービス
 - ・医療保険事務
 - ・患者さんに関する管理運営業務
(入退院等の病棟管理、会計・経理、医療事故の報告、医療サービスの向上)
具体例：受付窓口及び診療時等では、お名前をお呼びいたします。
病室の入り口及びベッドにはお名前を表示いたします。
 - ・医療サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
 - (2) 当病院及び旭川医科大学の利用
 - ・医学及び看護等教育
 - ・症例に基づく研究
 - ・外部監査機関への情報提供
 この利用にあたりましては、可能な限り匿名化するよう努力します。
 - (3) 他の事業者等への情報提供
 - ・他の病院、診療所、助産所、薬局、血液センター、訪問看護ステーション、介護サービス事業者等との医療サービス等に関する連携
 - ・他の医療機関等からの医療サービス等に関する照会への回答
 - ・患者さんの診療等にあたり外部の医師等の意見・助言を求める場合
 - ・医療サービス等に関する業務委託
 - ・検体検査業務の委託及びその他の業務委託
 - ・医療保険事務（保険事務の委託、審査支払機関へのレセプトの提出）
 - ・審査支払機関又は保険者への照会
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・関係法令等に基づく行政機関及び司法機関等への提出等
 - ・関係法令に基づいて事業者等からの委託を受けて健康診断を行った場合における事業者等への結果通知
 - ・医師賠償責任保険などに係る医療に関する専門の団体、保険会社等への相談又は届け出等
 - ・患者さんの家族への病状説明
 - ・緊急時の問い合わせ（警察・公的機関）に対する回答
 - ・救急患者さんへの問い合わせに対する回答
 なお、学校、職場、損害賠償保険会社が患者本人の同意を得た場合には診断書の申し込みをすることができます。
申し込みの際には、患者本人（保護者）の同意文書が必要です。
上記利用目的の中で疑問がある場合は、お申し出ください。
2. 上記利用目的以外に患者さんの個人情報を利用する場合は、書面により患者さんの同意をいただくことといたします。
3. 患者の個人情報については次の権利があります。
 - (1) 患者さんは、所定の手続きにより、自己の個人情報の開示を請求することができます。
 - (2) 患者さんは、開示を受けた自己の個人情報の内容について、所定の手続きにより、訂正を請求することができます。
 - (3) 患者さんは自己の個人情報が不適切な取扱いをされていると思われる場合は、所定の手続きにより、自己の個人情報の利用の停止・消去・提供の停止を請求することができます。
 - (4) 患者さんは、上記権利の決定等に関して不服がある場合は、当病院に対して審査請求をすることができます。
4. 当病院での患者さんの個人情報の取扱い等に関する詳細については、配布物を参照して下さい。
なお、不明な点等がありましたら、下記にご連絡下さい。
医療支援課（代表電話0166-65-2111）

- 個人情報取扱事業者の名称、住所、法人代表者氏名
国立大学法人旭川医科大学
北海道旭川市緑が丘東2条1丁目1番1号
学長 西川 祐司